



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI 23 AUGUST**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI**  
**SALARIZARE**



**LOCALITATEA 23 AUGUST, Str. George Călinescu nr. 50,**  
**JUDEȚUL CONSTANȚA, ROMÂNIA**  
**COD FISCAL: 4618153; TELEFON (FAX): 0241/733.018; COD POȘTAL: 907005**

Nr.7520/19.03.2024

## ANUNȚ

Comuna 23 August – Primăria organizează în data de 18.04.2024, concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registratură Generală și Relații Publice, ID 542831, în baza prevederilor art. VII, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 și art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Potrivit art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt următoarele:

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
  - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
  - g<sup>2</sup>) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals sau ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr – o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute la art. 466, alin.(2) din O.U.G nr. 57 privind Codul Administrativ;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466, alin.(2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei 23 August, astfel:**

- Depunerea dosarelor de concurs: 19.03.2024 – 08.04.2024;
- Selecția dosarelor 09.04.2024;
- Proba scrisă 18.04.2024 ora 10:00;
- Proba interviului va fi stabilită ulterior, în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Condițiile pentru ocuparea postului**

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.
- Durata timpului de muncă este de 8h/zi – 40h/săptămână.

**Conținutul dosarului de concurs:**

- a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa 10 din O.U.G. nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII di O.U.G. nr.121/2023;
- b) Copia cărții de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) Copia carnetului de muncă și/sau adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prezentului cod, după caz;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale;
- g) Cazierul judiciar – poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, condiționat de prezentarea acestuia până cel târziu la data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică;
- h) Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

## **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de mail: [resurseumane\\_23august@ct.e-adm.ro](mailto:resurseumane_23august@ct.e-adm.ro). Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare din ziua următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente pentru verificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Date de contact secretar comisie concurs: Ivan Ioana, tel. 0241733018, e-mail [resurseumane\\_23august@ct.e-adm.ro](mailto:resurseumane_23august@ct.e-adm.ro).

### **Bibliografie:**

- 1. Constituția României** – republicată;
- 2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:**  
Partea I – Dispoziții generale;  
Partea II – Administrația publică centrală – Titlul I și Titlul II  
Partea IV – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate – Titlul I  
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;  
Partea III – Administrația publică locală;  
Partea VII – Răspunderea administrativă.
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- 6. Legea 544/2001** privind liberul acces la informații de interes public.
- 7. Legea nr. 554/2004** contenciosului administrativ.

### **Tematica:**

- 1. Constituția României**, republicată, cu tematica – integral;
- 2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**, cu tematica:  
Partea I – Dispoziții generale;  
Partea II – Administrația publică centrală – Titlul I și Titlul II  
Partea IV – Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate – Titlul I  
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;  
Partea III – Administrația publică locală, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I, Cap. II, Cap. III și Cap. IV  
Partea VII – Răspunderea administrativă.
- 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor** - integral.
6. **Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public** – integral;
7. **Legea 554/2004 contenciosului administrativ**, cu tematica: Cap. I, art. 2 Semnificația unor termeni – integral, Cap. II – art. 7 Procedura prealabilă – integral, art. 8 Obiectul acțiunii judiciare – integral.

PRIMAR,  
MITRANA MUGUR VIOREL

### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului**

1. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Înregistrează într –un registru special și îndrumă solicitările de informații de interes public către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală cu precizarea termenului de transmitere a răspunsului;
4. Urmărește transmiterea în termen, către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la solicitările de informații de interes public;
5. Comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
6. Ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
7. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una din modalitățile precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, indicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
8. Informează solicitantul, în termenele prevăzute de norme în vigoare, în cazul în care informația solicitată a fost identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
9. Redirecționează petițiile și solicitările de informații de interes public greșit îndreptate și înștiințează solicitantul despre aceasta;
10. Asigură în cadrul punctului de informare – documentare (sala de ședințe) al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
11. Întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public;
12. Organizează primirea cetățenilor în audiență, înregistrează problemele cu care aceștia se adresează celor care acordă audiențe și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
13. Soluționează în limita competențelor sesizările și reclamațiile cetățenilor, conform atribuțiilor de serviciu;
14. Verifică, înregistrează și predă compartimentelor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
15. Asigură expedierea răspunsurilor la cererile și documentele depuse de cetățeni;
16. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
17. Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal;
18. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei 23 August;
19. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
20. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
21. Supraveghează evidența tuturor documentelor prevăzute de lege;
22. Primește și înregistrează corespondența, se ocupă de evidența și circulația actelor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și expediază corespondența;
23. Înregistrează toate documentele care intră în instituție, prin poștă, curier, e-mail, fax sau depuse personal de către petenți conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității și soluționarea petițiilor;

24. Distribuie documentele înregistrate către compartimentele de specialitate conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea de soluționare a petițiilor;
25. Verifică circulația, statusul de răspuns la petiții conform Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
26. Asigură eliberarea documentelor emise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ca urmare a solicitărilor petenților;
27. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, conform legii, prin poștă, curier, fax sau e-mail;
28. Oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate; informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
29. Exerțită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
30. Ține evidența confirmărilor de primire a corespondenței înapoiate de către serviciul poștal și le predă compartimentelor emitente în termen de cel mult 5 zile de la primire;
31. Asigură multiplicarea tuturor documentelor emise de către primarul comunei și Consiliul local. Respectă confidențialitatea documentelor multiplicare și nu dă informații despre acestea altor persoane, decât cele avizate de emitent sau de conducerea Primăriei;
32. Răspunde de activitățile de protocol din cadrul instituției;
33. Supraveghează și asigură rezolvarea sarcinilor administrative, la solicitarea șefului nemijlocit.
34. Răspunde de buna organizare a agendei Primarului pe care îl asistă în activitățile sale, la solicitarea acestuia;
35. Întocmește agenda întâlnirilor de lucru și a ședințelor și efectuează diferite alte sarcini administrative în scopul eficientizării timpului de lucru al Primarului;
36. Prezintă corespondența primită Primarului, spre a fi repartizată pe compartimente și persoane, urmând a o comunica acestora sub semnătură; ține evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
37. Păstrează, în condiții de siguranță ștampilele pe care le utilizează în exercitarea atribuțiilor;
38. Primește persoanele care doresc să ia legătura cu conducerea și asigură serviciile de protocol;
39. Preia apelurile telefonice și le direcționează către destinatari, asigură legăturile telefonice atât în interiorul, cât și în exteriorul instituției. Păstrează evidența numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care Primăria are relații de colaborare. Primește și transmite note telefonice;
40. Tehnoredactează materiale de corespondență și le prezintă spre avizare secretarului comunei;
41. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții;
42. Execută lucrări de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare, scanner-e, fax-uri sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;

43. Convoacă, prin note telefonice, consilierii pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
44. Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliu local și multiplicarea materialelor;
45. Comunică răspunsurile la solicitările adresate Consiliului local care au fost aprobate sau respinse, cu motivația care reiese din ședința în plen;
46. Comunică și înaintează, sub semnătura secretarului general al comunei în termen de 10 zile , dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul local sau de către primar;
47. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
48. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local;
49. Întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
50. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului și viceprimarului și ale secretarului general al comunei;
51. Furnizează informații necesare desfășurării activității de protocol și asigură desfășurarea în bune condiții a întregii activități de protocol, la sediul Primăriei, pentru delegațiile din țară și din străinătate;
52. Afișează diferite comunicări la avizierul Primăriei;
53. Coordonează și răspunde de calitate și exactitatea informațiilor cuprinse în site-ul instituției și în paginile social media ale instituției;
54. Publică informări, în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale ;
55. Se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
56. Stabilește contacte, colaborări și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică;
57. Organizează și participă la dezbateri publice. Participă la audiențe cu publicul;
58. Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și deciziile interne cu impact asupra activității proprii;
59. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local 23 August.